

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di Perusahaan PT Pendawa Anugrah Sakti Sejati. Praktikan ditempatkan pada divisi admin logistik dan keuangan. Pada bagian admin logistik memiliki fungsi untuk mengelola pengiriman barang sampai dengan barang tersebut diterima dengan baik oleh penerima. Kemudian pada divisi keuangan memiliki fungsi untuk mengelola pemasukan dan pengeluaran perusahaan seperti pembayaran-pembayaran *internal* maupun *eksternal*. Sebelum Praktikan memulai pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja di Perusahaan. Praktikan mendapatkan pelatihan dan pengarahan mengenai pekerjaan yang harus Praktikan kerjakan oleh pembimbing kerja di Perusahaan. Berikut hal-hal yang harus Praktikan lakukan selama menjalani Kerja Profesi :

1. Membuat resi pengiriman dan menyiapkan dokumen pengiriman.
2. Monitoring pengiriman melalui koordinasi *internal* dan *eksternal* dengan tim maupun vendor.
3. Membuat laporan *update progress* pengiriman dan dikirim melalui *e-mail*.
4. Menangani *complain*, perihal kedatangan barang, kondisi barang, maupun kelengkapan dokumen.
5. Membuat rekapan tagihan retail dan melakukan penagihan retail.
6. Membuat anggaran *project* kemudian diinput ke *initial profit lost* serta *breakdown expand weekly*.
7. Rekap tagihan vendor
8. Melakukan pembayaran *eksternal* dan *internal* melalui *internet banking*.
9. *Petty cash*.
10. Membuat invoice *project* dan melakukan penagihan *project*.



Gambar 3. 1 Ruang Kerja Lantai 2 PT Pendawa Anugrah Sakti Sejati

Sumber : PT Pendawa Anugrah Sakti Sejati

3.2 Pelaksanaan Kerja

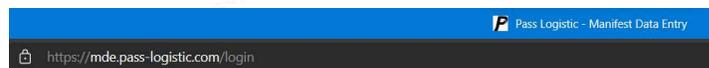
Pada tanggal 25 September 2023 merupakan hari pertama Praktikan melaksanakan kerja profesi sebagai admin logistik dan keuangan. Praktikan didampingi oleh pembimbing perusahaan mengarahkan dan memperkenalkan seluruh staf yang bekerja di PT Pendawa Anugrah Sakti Sejati. Setelah itu, Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing kerja mengenai pekerjaan apa saja yang akan dilakukan. Berikut adalah kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama 3 bulan Kerja Profesi di PT Pendawa Anugrah Sakti Sejati :

3.2.1 Input Resi Pengiriman

Dalam perusahaan logistik, resi pengiriman merupakan dokumen yang sangat penting. Resi pengiriman pada perusahaan logistik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan logistik kepada pengirim, yang menunjukkan penerimaan barang dan komitmen pengiriman. Resi ini mempunyai beberapa fungsi yang sangat penting dalam proses pengiriman, terutama sebagai bukti pengiriman barang, informasi identifikasi barang, dan memperlancar proses pengiriman. Resi pengiriman juga memungkinkan pengirim untuk memastikan keamanan data, efisiensi waktu dan meningkatkan kepercayaan customer. Oleh karena itu, resi pengiriman memegang peranan yang sangat penting dalam menjamin kelancaran pengangkutan barang pada perusahaan logistik.

Praktikan menggunakan sistem *mde* Pass Logistic untuk menginput resi pengiriman barang. Berikut langkah-langkah dalam menginput resi pengiriman pada sistem *mde* Pass Logistic :

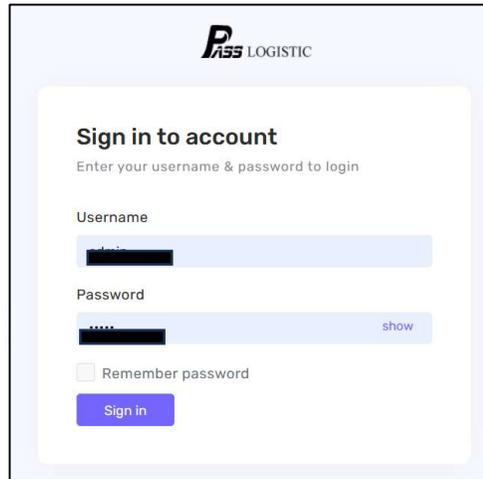
1. Buka *website mde*.Pass Logistic



Gambar 3. 2 Website *mde* Pass Logistic

Sumber : Dokumentasi perusahaan

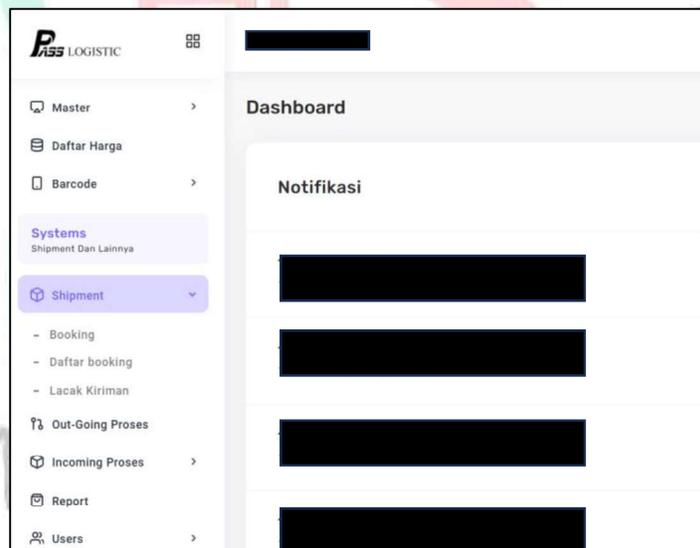
2. Login menggunakan *user* dan *password*, lalu klik *sign in*



Gambar 3. 3 Login sistem mde Pass Logistic

Sumber : Dokumentasi perusahaan

3. Akan muncul dashboard, klik shipment lalu klik *booking*



Gambar 3. 4 Dashboard sistem mde Pass Logistic

Sumber : Dokumentasi perusahaan

4. Setelah itu lengkapi informasi yang muncul pada menu booking. Pilih kota asal, ketik nama pengirim, alamat

pengirim, dan nomor telfon pengirim. Setelah itu, lakukan hal yang sama pada informasi penerima.

The screenshot shows a 'Booking' dashboard with two main sections: 'Asal' (Origin) and 'Tujuan' (Destination). The 'Asal' section is set to 'CENGKARENG, JAKARTA BARAT, DKI JAK...' and has a checked checkbox for 'Centang untuk menyimpan pengirim'. Below this are input fields for 'Nama Pengirim', 'Alamat', and 'Telepon'. The 'Tujuan' section is set to 'DUMAI KOTA, DUMAI, RIAU, [DUM]' and has an unchecked checkbox for 'Centang untuk menyimpan penerima'. Below this are input fields for 'Nama Penerima', 'Alamat', and 'Telepon'. The 'Alamat' field in the 'Tujuan' section includes a 'JL. 5' label.

Gambar 3. 5 Dashboard booking informasi penerima dan pengirim

Sumber : Dokumentasi perusahaan

5. Scroll ke bawah, maka akan muncul tabel untuk menginput informasi nomor referensi yaitu nomor DO atau surat jalan. Kemudian input jumlah koli barang dan input dimensi serta berat aktual barang. Lalu, input juga informasi jenis barang, harga barang (untuk keperluan asuransi), dan klik pilihan service pengiriman.

The screenshot shows a 'Booking' dashboard with a form for item details. At the top, there is a field for 'No. D.O./No. Referensi/No. STT Eksternal' with the value 'MAT-DN-2023-00416'. Below this is a 'Jumlah' field with the value '1'. A table follows with columns: 'SNo.', 'Panjang*', 'lebar*', 'Tinggi*', 'Pcs', 'Berat Aktual Pcs', 'Berat Aktual', and 'Berat Volume'. The table contains one row with values: '1.', '40', '41', '22', '1', '8', '8 Kg', and '9.02 Kg'. Below the table is a 'Komoditi' dropdown menu set to 'GEN - GENERAL OTHERS - GENERAL LAINN...' and a 'Harga Barang' field with the value '1'. At the bottom, there is a 'Total Berat' field with the value '10 Kg' and three radio button options: 'Reguler' (0), 'Economy' (0), and 'Cargo' (0). A 'TOTAL' label is at the bottom left, and a green 'Hitung Total' button is at the bottom right.

Gambar 3. 6 Dashboard booking informasi jenis dan ukuran barang

Sumber : Dokumentasi perusahaan

6. Cek kembali informasi yang sudah diinput, jika sudah benar semua, klik hitung total dan klik *submit* serta cetak.
7. Selesai.



Gambar 3. 7 Tampilan resi Pass Logistic
Sumber : Dokumentasi perusahaan

3.2.2 Menyiapkan Dokumen Kelengkapan Pengiriman

Setelah resi dibuat, resi tersebut digabungkan dengan surat jalan dan dokumen pendukung lainnya agar pengiriman barang tersebut bisa diterima dengan lengkap dan baik oleh penerima. Kemudian, resi dan surat jalan harus dibubuhi stemple “KEMBALI KE JAKARTA”, ini sebagai informasi untuk driver bahwa dokumen tersebut harus kembali ke kantor.

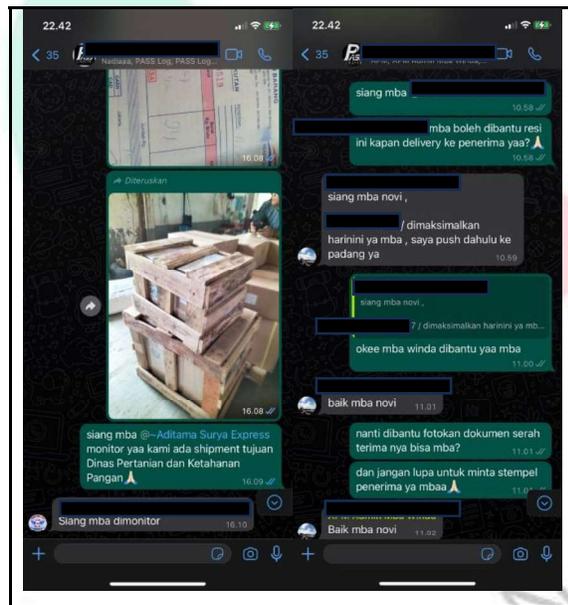


Gambar 3. 8 Surat jalan dan dokumen pendukung lainnya

Sumber : Dokumentasi perusahaan

3.2.3 Monitoring Pengiriman

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk memonitor seluruh pengiriman yang sedang berjalan dari mulai berangkat sampai barang tersebut diterima oleh penerima. Praktikan memonitoring pengiriman dengan cara berkoordinasi terkait jadwal keberangkatan barang, jadwal *delivery* ke lokasi tujuan, SOP pengantaran barang, kelengkapan dokumen yang harus kembali ke kantor, dan dokumentasi serah terima barang melalui grup *WhatsApp* atau telepon dengan tim *internal* maupun *eksternal* dengan vendor. Berikut contoh monitoring pengiriman melalui *WhatsApp* :



Gambar 3. 9 Monitoring pengiriman

Sumber : Dokumentasi perusahaan

3.2.4 Laporan Update Progress Pengiriman

Praktikan membuat laporan *Update progress* pengiriman menggunakan excel. Setiap hari praktikan wajib meng-*Update* data tersebut berdasarkan dengan informasi yang diperoleh dari vendor maupun agen di daerah masing-masing. Data tersebut diolah dan disajikan kepada penerima melalui *e-mail*.

UPDATE PROGRES PROJECT PBAS_FT PERTAMINA SUSULAN OKTOBER												
GAS CHROMATOGRAPHY KOMPOSISI LPG												
No	STT No	Consigne	Tujuan	Total Coly	Total Kg	Destinasi	ETD	ETA	Update	Tgl POD	Interangan	DO
1	PTNSCF	Bp Gaspari Yuku	PT Pertamina Patra Niaga IT Wayame	4	252	AMR	09 October 2023	11 October 2023	Bp Gaspari	11 October 2023	POD	ok
2	PTNSLBA	Bp Ertam Alstano	PT Pertamina Patra Niaga IT Balikpapan	4	252	BPN	09 October 2023	11 October 2023	Bp Ertam Alstano	11 October 2023	POD	ok
3	PTNSDFZ	Bp Gaspari Yuku	PT Pertamina Patra Niaga IT Wayame	3	209	AMR	09 October 2023	11 October 2023	Bp Gaspari	11 October 2023	POD	ok
4	PTNSCHT	Bp Ertam Alstano	PT Pertamina Patra Niaga IT Balikpapan	3	209	BPN	09 October 2023	11 October 2023	Bp Ertam Alstano	11 October 2023	POD	ok
5	PLCBRY	Bp Yulan Aduwibowo	PT Pertamina Patra Niaga IT Cilacap	7	454	CSP	03 November 2023	03 November 2023	Bp Nugroho	03 November 2023	POD	ok
6	PTNSVA	Bp Rahdan Mahardika	PT Pertamina Patra Niaga IT Batangas	8	454	ITV	03 November 2023	04 November 2023	Bp Davyan	04 November 2023	POD	ok
Ethyl Mercaptan In LPG Vapor												
No	STT No	Consigne	Tujuan	Total Coly	Total Kg	Destinasi	ETD	ETA	Update	Tgl POD	Interangan	DO
1	PLGPH1	Bp Gaspari Yuku	PT Pertamina Patra Niaga IT Wayame	1	7	AMR	09 October 2023	11 October 2023	Bp Gaspari	11 October 2023	POD	ok
2	PLGPH2	Bp Jon Hendy	PT Pertamina Patra Niaga IT Makassar	1	7	LPG	09 October 2023	11 October 2023	Bp Jon Hendy	11 October 2023	POD	ok
3	PLGPH3	Bp Rahdan Mahardika	PT Pertamina Patra Niaga IT Batangas	1	7	ITV	11 October 2023	13 October 2023	Bp Wahyu	13 October 2023	POD	ok
4	PLGPH4	Bp Andika Buana	PT Pertamina Patra Niaga IT Tanggungwaring	2	21	BWA	11 October 2023	13 October 2023	Bp Slamet	14 October 2023	POD	ok
5	PLGPH5	Bp Iqbal Setiawan	PT Pertamina Patra Niaga IT Manapa	2	24	OPS	11 October 2023	14 October 2023	Bp Alf	14 October 2023	POD	ok
Saponification (Sulfur)												
No	STT No	Consigne	Tujuan	Total Coly	Total Kg	Destinasi	ETD	ETA	Update	Tgl POD	Interangan	DO
1	PLVBRU	Bp Genia Ramadhani	PT Pertamina Patra Niaga FT Surabaya	13	403	SUB	13 October 2023	16 October 2023	Bp Abraham	16 October 2023	POD	ok
Analyser For LPG												
No	STT No	Consigne	Tujuan	Total Coly	Total Kg	Destinasi	ETD	ETA	Update	Tgl POD	Interangan	DO
1	PLNACB	Bp Muli Ba Rudi	PT Pertamina Patra Niaga IT Palembang	9	440	PLM	13 October 2023	16 October 2023	Chaidir Fidi	16 October 2023	POD	ok
2	PLCANK	Bp Andika Buana	PT Pertamina Patra Niaga IT Tanggungwaring	9	330	PLM	13 October 2023	16 October 2023	Reiko	17 October 2023	POD	ok

Gambar 3. 10 Tampilan Excel Update Progress Pengiriman

Sumber : Dokumentasi perusahaan

3.2.5 Menangani Complain

Dalam perusahaan logistik, menangani complain dari customer merupakan hal yang penting untuk mempertahankan kepuasan customer dan reputasi perusahaan. Praktikan diberi tugas dan tanggung jawab untuk menangani *complain* yang diterima oleh perusahaan. Langkah-langkah untuk menangani *complain* tersebut yaitu :

1. Dengarkan keluhan customer dengan baik.
2. Identifikasi keluhan yang diberikan oleh customer.
3. Koordinasikan dengan tim eksternal atau vendor terkait masalah yang terjadi.
4. Diskusikan dengan tim *internal* untuk memberikan solusi yang terbaik.
5. Setelah memahami keluhan customer, tawarkan solusi yang terbaik dan berusaha menyelesaikan masalah dengan cepat dan efisien.

3.2.6 Membuat Rekap Tagihan Customer Retail dan Melakukan Penagihan

Praktikan membuat rekap tagihan customer retail satu hari setelah penginputan barang yang dilakukan oleh admin retail. Rekap ini dibuat untuk menginformasikan besar tagihan yang harus dibayarkan oleh customer. Mekanisme penagihan pada customer retail ini adalah pembayaran *Cash*, dimana setelah

praktikan menginformasikan jumlah tagihan kepada masing-masing customer, mereka harus segera melakukan pembayaran dan akan jatuh tempo saat rekapan diterima. Langkah-langkah membuat rekapan tagihan customer retail yaitu :

1. Download laporan data STT (Surat Tanda Terima) pada *website* Genesis Lion Parcel dengan cara :

- 1) Buka *website* Genesis Lion Parcel
- 2) Ketik *username* dan *password* untuk *login*
- 3) Lalu klik *login*, setelah itu akan muncul *dashboard* Genesis Lion Parcel
- 4) Pilih menu Laporan, klik laporan STT
- 5) Kemudian. Pilih pos dan *range* tanggal laporan STT yang mau ditarik datanya.
- 6) Setelah itu klik cari
- 7) Laporan berhasil terunduh pada menu pencarian laporan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	STT	11/11/2023	11:18:20	30:35	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
2	11/11/2023	11:18:20	30:35	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
3	11/11/2023	11:18:20	34:50	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
4	11/11/2023	11:18:20	30:42	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
5	11/11/2023	11:18:20	47:26	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
6	11/11/2023	11:18:20	44:56	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
7	11/11/2023	11:18:20	41:49	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
8	11/11/2023	11:18:20	37:33	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
9	11/11/2023	11:18:20	33:29	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
10	11/11/2023	11:18:20	29:17	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
11	11/11/2023	11:18:20	25:05	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
12	11/11/2023	11:18:20	20:53	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
13	11/11/2023	11:18:20	16:41	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
14	11/11/2023	11:18:20	12:29	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
15	11/11/2023	11:18:20	08:17	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
16	11/11/2023	11:18:20	04:05	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
17	11/11/2023	11:18:20	00:00	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
18	11/11/2023	11:18:20	23:52	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
19	11/11/2023	11:18:20	19:40	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
20	11/11/2023	11:18:20	15:28	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
21	11/11/2023	11:18:20	11:16	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

Gambar 3. 11 Tampilan Data Laporan STT Retail

Sumber : Dokumentasi perusahaan

2. Setelah data laporan STT di *download*, rapihkan data yang disajikan menggunakan excel sesuai dengan database Rekapan Penjualan LP.
3. Kemudian buka database Rekapan Penjualan LP, pindahkan data laporan STT retail kedalam database Rekapan Penjualan LP. Caranya sebagai berikut :

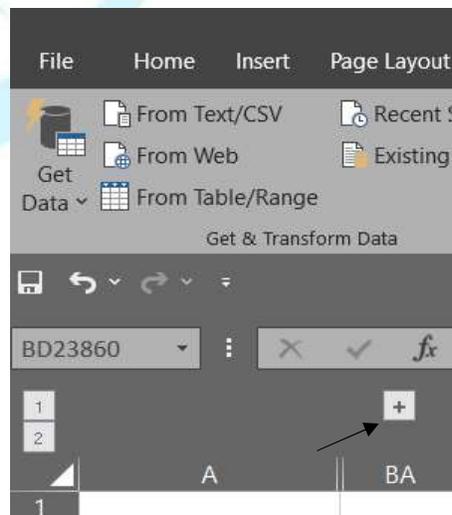
- 1) Buka database Rekapian Penjualan LP. Pada data ini terdiri dari tiga sheet yaitu Rekap OS, Detail OS, dan sheet Rekapian Penjualan LP
- 2) Klik *sheet* Rekapian Penjualan LP.
- 3) Jangan lupa untuk membuka semua data agar tidak ada yang *ter-filter*. Klik pada menu data, klik *clear*.

EST Number	Group	Booking Det.	EST Number	Shipper Name	Total Amount	PPS Booking	Commodity Name	Product	Origin City
111P1	AFHAM GENERAL	8/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	83.000	18.900	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	8/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	18.400	11.000	GENERAL OTHERS - GENERAL LAINNYA	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	8/Nov/2023	AGUS CLP 073	AGUS CLP 073	200.000	70.000	GENERAL OTHERS - GENERAL LAINNYA	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	8/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	50.000	10.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	8/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	8.400	2.500	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	8/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	180.000	40.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	10/Nov/2023	AFHAM GENERAL CLP 073	AFHAM GENERAL CLP 073	20.000	7.500	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	10/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	40.000	12.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	10/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	19.600	5.800	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	10/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	18.000	21.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	ALWI CLP 073	ALWI CLP 073	8.400	2.500	GENERAL OTHERS - GENERAL LAINNYA	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	AFHAM GENERAL CLP 073	AFHAM GENERAL CLP 073	20.000	15.000	GENERAL OTHERS - GENERAL LAINNYA	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	REZA CLP 073	REZA CLP 073	8.000	2.800	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	AFHAM GENERAL CLP 073	AFHAM GENERAL CLP 073	17.000	1.500	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	AGUS CLP 073	AGUS CLP 073	57.200	12.800	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	AGUS CLP 073	AGUS CLP 073	20.000	4.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	AFHAM GENERAL CLP 073	AFHAM GENERAL CLP 073	10.000	1.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	13/Nov/2023	ALWI CLP 073	ALWI CLP 073	81.000	83.400	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	16/Nov/2023	AFHAM GENERAL CLP 073	AFHAM GENERAL CLP 073	18.500	5.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	16/Nov/2023	AGUS CLP 073	AGUS CLP 073	7.200	2.500	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	16/Nov/2023	AGUS CLP 073	AGUS CLP 073	11.200	3.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG
111P1	AFHAM GENERAL	16/Nov/2023	AGUS CLP 073	AGUS CLP 073	13.500	2.000	ALAT KESEHATAN	REGPACK	TNG-SANGARANG

Gambar 3. 12 Tampilan Rekapian Penjualan LP

Sumber : Dokumentasi perusahaan

- 4) Setelah itu, buka data dengan klik tanda (+) diatas sebelah kiri.



Gambar 3. 13 Format data yang harus dibuka

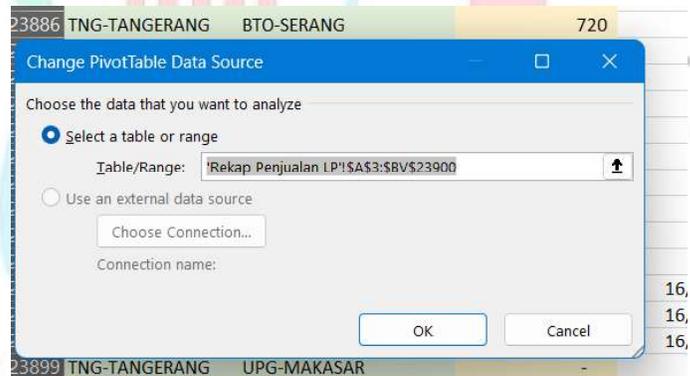
Sumber : Dokumentasi perusahaan

- Selesai memasukkan data, update data tersebut pada sheet Detail OS. Klik pada tabel, klik menu *Pivot Table Analyzer*, kemudian klik *Change Data Source*.

Group	Payment Status	Tanggal	STT Number Genesis	Shipper Name	Harga	Diskon	Tunai	Transfer - BCA	Trans
RUMAH MADANI	BELUM LUNAS	11/11/2023	11LP166	RUMAH MADANI CLP-043	28.800	2.880			
		11/11/2023	11LP166	NUR WAHYUNINGSIH CLP-043	6.000	600			
		11/11/2023	11LP166	RUMAH MADANI CLP-043	11.600	1.160			
		11/11/2023	11LP166	SHAKEELA SHOP CLP-043	17.600	1.760			
		13/11/2023	11LP166	INAYAH ZEIN CLP-043	34.000	3.400			

Gambar 3. 16 Data Detail OS
Sumber : Dokumentasi perusahaan

- Maka akan muncul tabel seperti dibawah ini, , kemudian klik ctrl+shift+tanda panah kebawah sampai pada data baris terakhir (sesuai kan dengan data yang ada pada sheet rekapan penjualan LP), lalu klik ok.



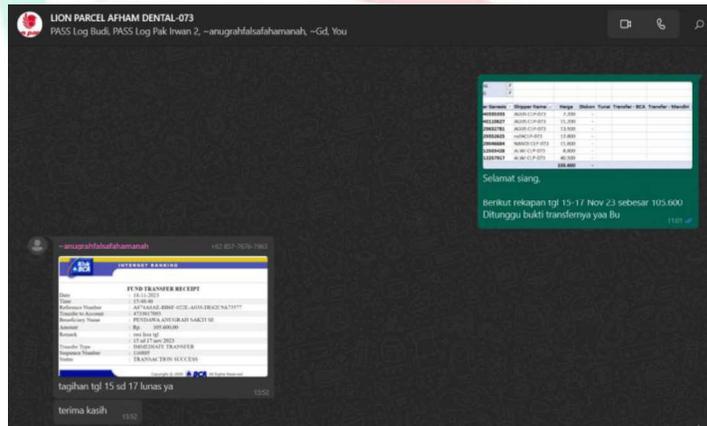
Gambar 3. 17 Update Data Detail OS
Sumber : Dokumentasi perusahaan

- Data berhasil terupdate pada sheet Detail OS. Kemudian lakukan penagihan dengan cara : *search* pada filter *group*, pilih nama customer, lalu data tagihan customer siap untuk didistribusikan ke masing-masing grup *WhatsApp*.

Tanggal	STT Number Genesis	Shipper Name	Harga	Diskon	Tunal	Transfer - BCA	Transfer - Mandiri	Refund - Cancel	Outstanding
11/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	28.800	2.880					25.920
11/11/2023	11LP	NUR WAHYUNINGSIH CLP-043	6.000	600					5.400
11/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	11.600	1.160					10.440
11/11/2023	11LP	SHAKEELA SHOP CLP-043	17.600	1.760					15.840
13/11/2023	11LP	INAYAH ZEIN CLP-043	34.000	3.400					30.600
13/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	9.000	450					8.550
14/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	42.000	4.200					37.800
14/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	11.600	1.160					10.440
14/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	6.000	600					5.400
14/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	11.600	1.160					10.440
14/11/2023	11LP	ASFA CLP-043	7.200	720					6.480
15/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	21.500	1.075					20.425
15/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	11.000	1.100					9.900
15/11/2023	11LP	ELIYANTI CLP-043	20.800	2.080					18.720
15/11/2023	11LP	JAF STORE CLP-043	24.000	2.400					21.600
15/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	6.000	600					5.400
15/11/2023	11LP	BUTIK ANIKA CLP-043	11.000	1.100					9.900
15/11/2023	11LP	MUSTAAROH CLP-043	7.500	750					6.750
16/11/2023	11LP	RIA OLSHOP CLP-043	7.200	720					6.480
16/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	36.000	3.600					32.400
16/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	22.500	1.125					21.375
16/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	7.500	750					6.750
16/11/2023	11LP	RUMAH MADANI CLP-043	17.000	1.700					15.300

Gambar 3. 18 Contoh data tagihan customer retail
 Sumber : Dokumentasi perusahaan

- Lakukan cara yang sama untuk meng-update sheet Rekap OS.
- Kemudian, lakukan penagihan kepada customer retail melalui WhatsApp seperti contoh dibawah :



Gambar 3. 19 Contoh penagihan customer retail
 Sumber : Dokumentasi perusahaan

3.2.7 Membuat Anggaran Project

Dalam menjalani bisnis ini, Pass Logistic memberikan harga berdasarkan *service* yang diminta oleh customer. Semakin *special service* yang diinginkan oleh customer, maka semakin tinggi pula harga yang akan ditagihkan kepada customer tersebut. Sebaliknya, jika customer meminta untuk menggunakan *service* reguler, maka harga yang ditagihkan sesuai dengan standar regular dan terbilang

lebih rendah dari harga *service special*. Jadi, penagihan akan dilakukan berdasarkan anggaran yang sudah dibuat oleh praktikan sesuai dengan tingkat kesulitan dalam pengerjaan *project* pengiriman barang tersebut. Langkah-langkah membuat anggaran *project* sebagai berikut :

1. Minta informasi dari tim operasional terkait vendor yang akan digunakan sesuai dengan *service* yang dipilih oleh customer. Misalnya via darat, udara, laut, dan *special handling*.
2. Kemudian, identifikasi cost apa saja yang akan dibutuhkan dalam *project*.
 - a) Input biaya vendor sesuai dengan *service* yang diminta (biaya dari kota asal ke sub agen kota tujuan).
 - b) Input biaya *handling dooring* dari sub agen sampai diantar ke alamat penerima.
 - c) Biaya operasional lainnya.
 - d) Biaya *packing*, biaya ini akan ditagihkan ke customer sesuai jumlah koli yang dipacking.
 - e) Kemudian, input dimensi dan berat *actual* sesuai dengan informasi dari tim operasional. Jika via darat maka dimensi dibagi 4.000, jika via udara maka dimensi dibagi 6.000 (sesuai dengan peraturan asperindo).
 - Perhitungan dimensi barang :
 $P \times L \times T / 4.000$ (darat) $P \times L \times T / 6.000$ (udara)
Jika berat barang lebih besar dimensi daripada berat actual, maka yang ditagihkan adalah berat dimensi. Sebaliknya jika berat actual lebih besar daripada berat dimensi, maka yang ditagihkan adalah berat *actual*. Jadi, berat barang yang ditagihkan ke customer adalah berat tertinggi antara berat dimensi dan berat *actual* barang.

- Perhitungan harga *packing* kayu :
 $P + L + T/3 \times 3.500$
 Perhitungan harga *packing* ini disesuaikan dengan ukuran barang yang akan dikirim.

- Berikut contoh anggaran *project* via darat :

000_0000_GSK_PT_XYZ				10-Nov-23			
Alat Lab				Alat Lab			
Actual Cost	Cost / kg	Total kg	Total Cost	Actual Cost	Cost /coly	Total coly	Total Cost
Vendor	156			Kayu packing	3		
HD	156						
Operasional	156			Dimensi	P	L	T
Total	156			1	79	56	88
				2	60	37	55
				3	51	30	37
				4			
Selling	20.250	156	3.159.000	5			
Total	3.734.250			6			
Profit	250			7			
Fee	-			8			
	250			9			
Vendor	A	og SUB		10			
Packaging	Packing Kayu			11			
				12			
				13			
				14			
				15			
				16			
				Total	142	117	575.350

Gambar 3. 20 Contoh Anggaran Project Via Darat
 Sumber : Dokumentasi perusahaan

- Berikut contoh anggaran *project* via udara :

000_0000_RPM_PT_XYZ				10-Nov-23			
Alat Lab				Alat Lab			
Actual Cost	Cost / kg	Total kg	Total Cost	Actual Cost	Cost /coly	Total coly	Total Cost
Vendor	127			Kayu packing	3		
HD	127						
Operasional	127			Dimensi	P	L	T
Total	127			1	72	48	30
				2	73	73	84
				3	52	54	47
				4			
Selling	73.100	127	9.283.700	5			
Total	9.283.700			6			
Profit	000			7			
Fee	-			8			
	000			9			
Vendor	A			10			
Packaging	No Packing			11			
				12			
				13			
				14			
				15			
				16			
				Total	127	110	

Gambar 3. 21 Contoh Anggaran Project Via Udara
 Sumber : Dokumentasi perusahaan

- Berikut contoh anggaran *project* via laut dengan *container* :
 - 1) Minta informasi dari tim operasional terkait kapal yang akan digunakan dalam *project* ini (biasanya menggunakan kapal dengan jadwal keberangkatan paling dekat).
 - 2) Kemudian, identifikasi *cost* apa saja yang akan dibutuhkan dalam *project*. Seperti berikut :
 - a. Carter Trailer (dari alamat pengirim ke Pelabuhan)

kendaraan harus aktif, bentuk mobil (terbuka atau tertutup), umur kendaraan, dan atribut driver harus lengkap, serta pengurusan dokumen pun akan lebih lama karena harus mengikuti alur pengiriman barang sesuai dengan SOP yang berlaku dilokasi tujuan. Sehingga, pada *project* ini Pass Logistic harus menggunakan satu mobil dan satu driver khusus.

3.2.8 Input Anggaran ke Initial Profit Loss dan Breakdown Expand Weekly

Setelah membuat anggaran, Praktikan ditugaskan untuk menginput anggaran tersebut ke *Initial Profit Loss* dan *Breakdown Expand Weekly*. *Initial Profit Loss* berfungsi sebagai laporan database seluruh *project* yang telah maupun sedang berjalan untuk dilaporkan via *e-mail* setiap hari ke atasan Praktikan. Database ini berisi keterangan informasi *project*, nama vendor dan agen *handling* yang digunakan, jumlah tagihan vendor dan agen *handling*, biaya operasional, dan *outstanding*.

Breakdown Expand Weekly berfungsi sebagai laporan rencana pemasukan dan pengeluaran mingguan untuk digunakan atasan sebagai pengambilan keputusan dalam mengatur *cashflow* perusahaan. Database ini berisi informasi dana masuk dan rencana dana keluar disetiap minggunya, informasi saldo bank, serta posisi keseluruhan hutang dan piutang.

3.2.9 Rekap Tagihan Vendor

Hampir setiap hari Praktikan menerima dokumen invoice yang dikirim oleh masing-masing vendor. Praktikan menginput tagihan tersebut menggunakan excel. Excel tagihan vendor ini berisikan informasi detail invoice vendor seperti : tanggal invoice diterima, nomor resi pengiriman, nama vendor, jumlah tagihan, nama dan nomor rekening penerima pembayaran, tanggal pembayaran serta status pembayaran.

Invoice Number	Vendor/Agent	Inv. Date	Amount	Bank Account	Due Date
335/Inv	PASS/XI/23	915.000	BCA	PT. Samud	43333
336/Inv	PASS/XI/23	500.000			
336/Inv	PASS/XI/23	936.000			
336/Inv	PASS/XI/23	199.500			
Inv. 170 SMD		906.000			
Total		1.644.500			
ALF					
ALF/11/0075		506.000	BCA	Yani	647
ALF/11/0076		5.126.800			
Total		5.632.800			
GTO					
05/APC/INV-BD/2023		50.000	Mandiri	Sans	8650
05/APC/INV-BD/2023		117.500			
05/APC/INV-BD/2023		221.000			
Total		388.500			
Diana Susanto					
INV00004		1.400.000	BCA	Dian	445
Total		1.400.000			FP

Gambar 3. 25 Rekap invoice vendor

Sumber : Dokumentasi perusahaan

3.2.10 Melakukan Pembayaran Eksternal dan Internal Melalui Internet Banking

Sebelum melakukan pembayaran, Praktikan ditugaskan untuk membuat rincian masing-masing tagihan yang sudah dijadwalkan pembayarannya oleh atasan. Rincian ini akan membantu praktikan dalam meminimalisir kesalahan dalam penginputan jumlah pembayaran. Rincian tersebut juga dapat dikirim ke pihak penerima pembayaran sebagai informasi rincian pembayaran invoice untuk di cek kesesuaiannya oleh mereka.

- Contoh rincian pembayaran vendor

SN	Vendor/Agent	Inv. Date	Amount	Bank Account	Due Date
335/Inv	PASS/XI/23	915.000	BCA	PT. Samud	43333
336/Inv	PASS/XI/23	500.000			
336/Inv	PASS/XI/23	936.000			
336/Inv	PASS/XI/23	199.500			
Inv. 170 SMD		906.000			
Total		1.644.500			
ALF					
ALF/11/0075		506.000	BCA	Yani	647
ALF/11/0076		5.126.800			
Total		5.632.800			
GTO					
05/APC/INV-BD/2023		50.000	Mandiri	Sans	8650
05/APC/INV-BD/2023		117.500			
05/APC/INV-BD/2023		221.000			
Total		388.500			
Diana Susanto					
INV00004		1.400.000	BCA	Dian	445
Total		1.400.000			FP

Gambar 3. 26 Rincian pembayaran vendor

Sumber : Dokumentasi perusahaan

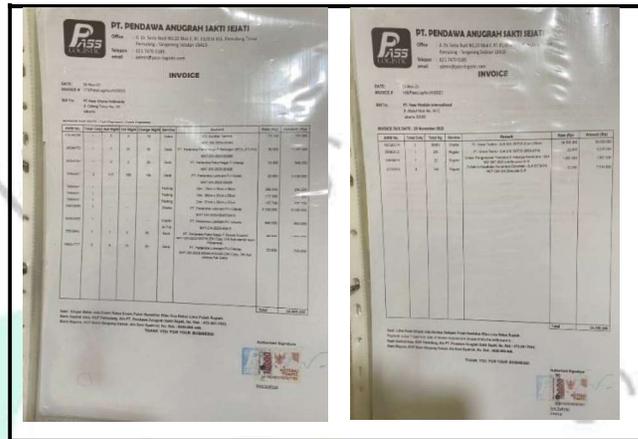
Kemudian, praktikan mempersiapkan penginputan pada Bank dan melakukan pembayaran. Berikut langkah-langkah penginputan pembayaran pada Bank BCA :

1. Buka *website* Bank BCA
2. Ketik *Corporate id* dan *user id*
3. Kemudian masukkan *password* pada token dan klik *apply* 1 pada token Bank BCA
4. Lalu klik *login*
5. Setelah itu masukkan kembali *Corporate id* dan *user id* serta tekan kembali *apply* 1 pada token Bank
6. Klik menu Transfer Dana
7. Klik Ke Rekening BCA Lainnya/Bank Lain sesuai dengan nomor rekening penerima
8. Pilih rekening sumber
9. Pilih tujuan transfer
10. Input nominal transfer dan catatan transfer
11. Klik lanjut lalu klik kirim
12. Kemudian masuk ke menu otorisasi transaksi, klik inputan yang sudah diinput, dan cek kembali
13. Jika sudah sesuai, klik setuju
14. Tekan *apply* 2 pada token, masukkan angka yang muncul pada transaksi ke token, kemudian input nomor *otp* yang muncul pada token ke kolom pembayaran pada Bank BCA.
15. Klik kirim, maka transaksi berhasil dijalankan

Setelah semua pembayaran berhasil dibayarkan sesuai dengan perintah atasan, Praktikan mencetak bukti transfer dan digabungkan dengan invoice vendor maupun form pendukung uang keluar. Praktikan mengirim bukti pembayaran ke masing-masing vendor dan menginformasikan rincian pembayaran yang sudah dibayarkan. Kemudian, Praktikan membuat laporan mutasi menggunakan excel dan dikirim melalui *e-mail* ke atasan serta mengirim semua bukti transfer pembayaran ke grup *finance* agar laporan tersebut dapat diolah oleh atasan.

dokumen pelengkap dari customer, harga per kg dan jumlah tagihan.

4. Kemudian jumlahkan seluruh tagihan *project* pada kolom total. Uraikan jumlah tagihan dengan terbilang.



Gambar 3. 30 Invoice Project

Sumber : Dokumentasi perusahaan

5. Dibagikan masing-masing softcopy invoice tersebut sebagai penagihan melalui *e-mail* ke customer. Kemudian, hardcopy invoice dan dokumen POD Report atau dokumen pendukung tersebut dikirim ke masing-masing alamat customer.
6. Update nomor invoice pada database *initial profit loss* dan rekap rincian invoice tersebut pada database *breakdown expand weekly*.
7. Selesai

3.3 Kendala yang Dihadapi

Tabel 3. 1 Kendala yang dihadapi

No	Permasalahan	Deskripsi
1	Barang terlambat sampai ditujuan	<i>Complain</i> terkait <i>leadtime</i> pengiriman yang telat.

2	Perubahan status urgensi barang	Tiba-tiba customer meminta untuk percepatan barang.
3	Barang rusak	Penemuan barang rusak pada saat barang tersebut dibuka oleh penerima.
4	Dokumen	1)Dokumen tidak dapat stempel penerima. 2)Dokumen hilang
5	Penagihan pada customer retail	Customer retail yang telat bayar sampai berminggu-minggu
6	Anggaran <i>Project</i>	Kesalahan dalam memasukan <i>persentase</i> margin dan harga vendor pada anggaran <i>project</i>
7	Salah transfer	Kesalahan pada saat melakukan pembayaran

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Tabel 3. 2 Cara Mengatasi Kendala

Deskripsi	Solusi
<i>Complain</i> terkait <i>leadtime</i> pengiriman.	Memberikan penjelasan terkait kendala yang terjadi kepada customer, koordinasi dengan vendor atau agen terkait. Biasanya <i>leadtime</i> telat karena penumpukan barang atau kendala pada sarana transportasi yang disebabkan oleh cuaca. Memonitor semaksimal mungkin sampai barang tersebut sampai dipenerima.
Tiba-tiba customer meminta untuk percepatan barang.	Sebelum barang diberangkatkan, tanyakan pada customer status urgensi barang tersebut, jika memang butuh cepat, berikan penawaran <i>service</i>

	yang memungkinkan, misalnya pengiriman lewat udara.
Penemuan barang rusak pada saat barang tersebut dibuka oleh penerima.	Solusinya, identifikasi kerusakan tersebut, lakukan negosiasi. Kemudian, jika customer ingin mengirim kembali barang yang rusak maka tagihan pengiriman tersebut akan di gratiskan.
1)Dokumen tidak dapat stempel penerima. 2)Dokumen hilang	1)Solusinya, berkoordinasi dengan penerima dan membuat janji temu dengan penerima agar driver bisa kembali ke lokasi penerima untuk meminta stempel dokumen tersebut. Dan menjadi pembelajaran agar tidak mengantar barang pada hari libur serta sebelum driver mengantar barang, pastikan penerima ada ditempat untuk memudahkan proses administrasi dokumen. 2)Jika dokumen hilang pada saat pengiriman, informasikan kepada customer dan meminta maaf atas kejadian tersebut serta meminta penerbitan kembali surat jalan atau <i>delivery note</i> yang hilang untuk dimintakan tanda tangan dan stempel ulang. Kemudian, informasikan juga kepada penerima agar janji dengan <i>driver</i> .
Customer retail yang telat bayar sampai berminggu-minggu	Solusinya, meminta kurir untuk melakukan penagihan dengan mengunjungi tempat usahanya, kemudian jika customer tersebut ingin mengirim barang kembali, maka dilakukan sistem bahwa harus melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum resi diinput.
Salah memasukan <i>persentase</i> margin dan harga vendor pada anggaran <i>project</i>	Solusinya, agar selalu melakukan cek pada saat <i>create</i> anggaran, menghindari copy paste dari anggaran sebelumnya. Karena anggaran sebelumnya belum tentu memiliki harga vendor

	dan biaya ops yang sama, serta <i>persentase</i> margin pun terkadang berbeda.
Kesalahan pada saat melakukan pembayaran	Solusinya, membuat rincian pembayaran, sehingga pada saat penginputan pada bank dan ingin melakukan otorisasi, bisa dilakukan <i>double</i> cek untuk memastikan tujuan rekening dan nominal transfer sudah sesuai dengan rincian.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Setelah Praktikan melakukan Kerja Profesi selama tiga bulan, Praktikan memperoleh banyak ilmu dan pembelajaran yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Pembelajaran yang Praktikan peroleh yaitu:

1. Mendapatkan Pengalaman di Dunia Kerja

Selama tiga bulan Praktikan melakukan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan mendapatkan ilmu sebagai admin logistik yang tentunya dituntut untuk berinteraksi atau berkomunikasi dengan customer. Praktikan pun dilatih untuk dapat berkoordinasi dengan tim internal maupun eksternal untuk mendapatkan informasi yang akurat. Kemudian, dalam bidang keuangan, Praktikan belajar langsung mengenai keuangan yang Praktikan pelajari pada Universitas maupun yang baru didapatkan pada saat melakukan Kerja Profesi ini. Selain itu, Praktikan juga belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja.

2. Menambah Wawasan dalam Bidang Admin Logistik dan Keuangan

Praktikan mendapatkan pengetahuan yang banyak mengenai pekerjaan dalam bidang admin logistik dan keuangan. Mulai dari komunikasi, berkoordinasi, menangani *complain*, menginput anggaran *project*, rekap tagihan vendor, melakukan

pembayaran *internal* dan *eksternal*, *create invoice project* serta melakukan penagihan *project*.

3. Belajar Management Waktu yang Baik

Dalam menjalani Kerja Profesi ini, Praktikan belajar bagaimana mengatur waktu yang baik pada saat mengerjakan beberapa pekerjaan dalam satu hari, apalagi pada Kerja Profesi ini Praktikan memiliki dua *jobdesk*. Praktikan harus memprioritaskan pekerjaan yang sifatnya *urgent* atau memiliki *deadline* waktu yang singkat untuk dikerjakan lebih awal. Kemudian, Praktikan harus mengatur waktu agar sisa pekerjaan lainnya bisa selesai tepat waktu sesuai *deadline* yang diminta oleh atasan.

4. Bertanggung Jawab dalam Pekerjaan

Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab yang wajib diselesaikan tepat waktu dan harus sesuai arahan atasan dengan baik dan benar. Sehingga, Praktikan akan menanggung sebab dan akibat segala hal terkait dengan pekerjaan yang sudah dikerjakan jika terdapat ketidaksesuaian.

5. Merasakan Kerja Sama dalam Tim

Praktikan merasakan kerja sama tim yang baik dan mendapatkan dukungan yang positif dari tim *internal* maupun *eksternal*. Selama Praktikan melaksanakan Kerja Profesi, seluruh tim saling membantu terkait dengan koordinasi dalam berjalannya operasional pekerjaan terutama pada bagian admin logistik dan keuangan. Praktikan juga diberikan arahan dan solusi mengenai hal yang dialami selama Kerja Profesi berlangsung.